



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου **988**

31 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5625 (1)

Ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρ/νίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 48 του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχ. Αυτ/σης, τροποποίησης διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθ. 34 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

3. Την 31943/16/12.7.1995 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών ΔΔ και Α', που αφορά ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίων Περιοχής.

4. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρ. 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

5. Την αρ. 2/1996 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρ/νίας για ψήφιση του Ο.Ε.Υ. αυτού. και

6. Την 6-14/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/1996 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρυτανίας, με έδρα την Δομνίτσα που έχει ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρυτανίας.

ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ: Άμπλιανης – Δομνίστας –Κρικέλλου – Μεσοκώμης – Συγκρέλλου – Ροσκάς – Στάβλων – ψιανών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΔΟΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

1. Συνιστάται ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής (Σ.Π.) μαζί με το γραφείο Τύπου – Επικοινωνίας – Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφόρησης του Πολίτη.

2. Συνιστάται Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών Προγραμματισμού.

3. Συνιστάται Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Γραμματειακής Λειτουργίας.

Άρθρο 2ο

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Σ.Π. είναι η παρακάτω:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.

2. Γραφείο Προϋπολογισμού, Εσόδων – Εξόδων, Προμηθειών.

Β) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Σχεδιασμού έργων Σ.Π. και σύνταξη μελετών.

2. Γραφείο κατασκευών και επίβλεψης έργων.

3. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών εφαρμογών.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού, που θα στελεχώσουν το Σ.Π. σύμφωνα και με τα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 είναι:

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Βαθμοί Δ-Α)

1. ΠΕ1 Διοικητικοί Θέση μία (1)
2. ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικοί Θέση μία (1)
3. ΠΕ5 Μηχαν.-Ηλεκτρολόγοι Θέση μία (1)
4. ΠΕ11 Πληροφορικής Θέση μία (1)
5. ΠΕ6 Τοπογράφοι Μηχανικοί Θέση μία (1)

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Βαθμοί Δ-Α)

1. ΤΕ17 Διοικητικοί-Λογιστικοί Θέση μία (1)
2. ΤΕ5 Τεχνολ.-Τοπογράφοι Θέση μία (1)
3. ΤΕ13 Τεχνολ. Γεωπονίας Θέση μία (1)
4. ΤΕ12 Τεχνολ. Δασοπονίας Θέση μία (1)
5. ΤΕ5 Δομικών-Συγκοιν. Έργων Θέση μία (1)

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Βαθμοί Δ-Α)

1. ΔΕ17 Διοικητικοί Θέση μία (1)
2. ΔΕ5 Δομ. Έργων Θέση μία (1)
3. ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ Θέση μία (1)
4. ΔΕ12 Δασοφυλάκων Θέση μία (1)
5. ΔΕ29 Οδηγός αυτοκ.-χειριστής Θέση μία (1)
6. ΔΕ29 Χειριστής Μηχανημάτων Θέση μία (1)
7. ΔΕ29 Ελεγκτής Εσόδων-Εξόδων Θέση μία (1)

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. (Βαθμοί Ε-Β)

1. ΥΕ1 Κλητήρων Γεν. Καθηκόντων Θέση μία (1)
2. ΥΕ16 καθαριστριών Θέση μία (1)
3. ΥΕ Χειριστής Μηχανημάτων Θέση μία (1)

Τέλος προβλέπεται η πρόσληψη δύο (2) ειδικών συμβούλων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου κατά την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ή αυτά που θα καθοριστούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Το μόνιμο προσωπικό υπάγεται στο Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5ο

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Το τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τη διοικητική μέριμνα του Σ.Π.
2. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη του ΝΠΔΔ του Σ.Π.
3. Την κρίση διαδικασιών και αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.
4. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του ΣΠ.
5. Το έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Σ.Π.
6. Την τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.
7. Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.
8. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων πληρωμών.
9. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Άρθρο 6ο

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1.1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών:

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.1. Διοικητική Υποστήριξη

1. Εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση προέδρου και Δ.Σ. κλπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ.Π.

Συνεργασία με τον πρόεδρο, το Δ.Σ. και τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Σ.Π.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Σ.Π. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σ.Π. εγγράφων. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.)

5. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

1.1.2. Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη πρακτικά, ενημέρωση προέδρου, Δ.Σ. κλπ) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Συνεργασία με τις διοικητικές και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 7ο

1.2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π. και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπ/σμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

1..2.2. Έλεγχος εσόδων – Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π.

με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κλπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

4. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

5. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6. Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

7. Μέριμνα για την αξιοποίηση (εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.)

8. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

9. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

1.2.3. Έλεγχος δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπ/σμού του Σ.Π. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

1.2.4. Θέματα προσωπικού – μισθοδοσίας.

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Σ.Π.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσκληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και καταγαφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής, και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

5. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

6. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

1.2.5. Εισπράξεις – Πληρωμές – Ταμείο 1. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα).

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Σ.Π. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον τομέα ελέγχου εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

1.2.6. Οικονομική διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικής διαχείρισης (Προϋπ/σμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων/εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 8ο

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν.

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών

αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμμένων ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Τ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινωτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ, μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων.

2.1. Γραφείο Υποστήριξης του Τμήματος

2.1.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα.

-Προγραμματιζόμενα έργα.

-Υπό εκτέλεση έργα.

-Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ. που προγραμματίζει εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Σ.Π.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, στοιχεία μελετητών /αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ) με τα αντίστοιχα παραστατικά /έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

4. Τήρηση κοστολικού αρχείου έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του τμήματος.

Συνεργασία με τις οικονομικές Υπηρεσίες.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων του τμήματος.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος, και κατανομής στις επι μέρους δραστηριότητες και έργα του τμήματος.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. Κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πόρεία εξέλιξης των έργων του τμήματος απο χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο τμήμα: Πρωτοκόλληση/Διεκπαιρέωση εισερχομένων) εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών, προς τους πολίτες κλπ.

10. Χειρισμός του μηχανογραφημένου εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών, για τις ανάγκες του τμήματος.

2.1.2. Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ.Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά καύσιμα κλπ).

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κλπ. πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ).

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

ε) Προμήθεια απορριμματοφόρου οχήματος.

Οι σχετικες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν.

1. Ετοιμασία των ετήσιων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμμένους προμηθευτές (διακηρύξεις λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών (ποσοτική / ποιοτική εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

2.2. Γραφείο Τεχνικών μελετών και έργων.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμού των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ.Π. καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ.Π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επι μέρους τομείς:

2.2.1. Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

1. Προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

2. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

6. Επίβλεψη εκτέλεση έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε απο τρίτους.

Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων και σχετική ενημέρωση του τμήματος.

10. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης /αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Άρθρο 9

3. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι υπηρεσίες πολεοδομικού γραφείου ιδιαίτερα.

-Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών, Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

-Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Όλες οι άλλες αρμοδιότητες πολεοδομικών γραφείων εφ' όσον αυτές ανατεθούν στο Σ.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10

α) Προϊστάμενος Δ/νσης

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έκγριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και την υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐσταται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους υποβάλλουν δε

σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτό πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους,

γ) Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση Προέδρου.

Άρθρο 11

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π. καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π. ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 12

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Σ.Π. οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

- Στη Δ/νση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ.

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ7 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον προϊστάμενο Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 13

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται για το έτος 1996 και για τα επόμενα χρόνια δαπάνη 40.000.000 δρχ. περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. εφόσον προσληφθεί προσωπικό και καλυφθούν όλες οι προβλεπόμενες θέσεις εργασίας και η δαπάνη θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα του Σ.Π.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 20 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή
ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 48966/95 δις (2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος φυτικής προέλευσης PASSIFLORA/ARKOPHARMA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 48966/95/9.10.96 του ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΑΡΜΑΚΩΝ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της Υπουργικής Απόφασης Υ6α/14290/93, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό προϊόν φυτικής προέλευσης PASSIFLORA/ARKOPHARMA.

Μορφή: Κάψουλες 230mg/CAP
Δικαιούχου: LABOR. ARKOPHARMA SA FRANCE
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: APIVITA AE.

Αθήνα, 9 Οκτωβρίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 43318/95 δις (3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος MOSUOLIT.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ. 43318/95/10.10.96 του ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΑΡΜΑΚΩΝ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα MOSUOLIT.

Μορφή: Δισκία 100mg/TAB

Δικαιούχου σήματος: HELP ABEE
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: HELP ABEE.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 27445/95/δις (4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος CALMIVET.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 27445/95/10.10.96 του ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΑΡΜΑΚΩΝ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, η άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν CALMIVET.

Μορφές: Δισκία 17mg TAB
Δικαιούχου: VETOQUINOL LTD FRANCE
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: NEW VET AE.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 6975/95/δις (5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής HARIFEN "SAVOY".

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 6975/95/3.10.96 του ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΑΡΜΑΚΩΝ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 6 της παρ. 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής HARIFEN "SAVOY".

Μορφή: Μπισκότα
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: S.D.F. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΑ ΤΡΟΦΙΜΑ Ε.Π.Ε.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 6978/95/δις (6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής HARIFEN μίγμα αλεύρου.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 6978/95/3.10.96 του ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΑΡΜΑΚΩΝ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 6 της παρ. 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής HARIFEN μίγμα αλεύρου.

Μορφή: Μίγμα αλεύρου
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: S.D.F. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΑ ΤΡΟΦΙΜΑ ΕΠΕ.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 45583/95 δις (7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος VERICORT.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ. 45583/95, 1141/9.10.96 του ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΑΡΜΑΚΩΝ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα VERICORT.

Μορφή: Εκνέφωμα ρινικό σταθερών δόσεων 50mcg/DOSE & 100mcg/DOSE
Δικαιούχου σήματος: VIOFAR ΕΠΕ
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: VIOFAR ΕΠΕ.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: VIOFAR ΕΠΕ.

Αθήνα, 9 Οκτωβρίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ